

# 市町村教育委員会用 【設置者用システム使用】

## 教科書事務執行管理システム 簡易操作マニュアル

### 【令和3年度 受領数報告（前期用）】

○システム→設置者用システムVer.1.8.0

○マスタ→令和3年度受領冊数集計用マスタVer.1.18.0

### 【目次】

1	ダウンロード・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	マスタ設定・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）年度更新（マスタ入替え）	2
	（2）採択地区コードの確認	3
	（3）採択教科書の選択	3
	（4）採択教科書配布データの出力	5
3	管下の学校へ「採択教科書配布データ」の送付	6
4	管下の学校リスト管理	6
5	データ取り込み	6
6	教科用図書受領証明書	7
7	教科用図書受領・給与児童生徒数報告書	10
8	教科書無償給与事務報告書提出データ出力	11
9	県教育委員会へ「受領提出データ」の送付	11

令和3年2月  
千葉県教育委員会

## 【基本的な操作の留意点】

### 1 マクロの設定

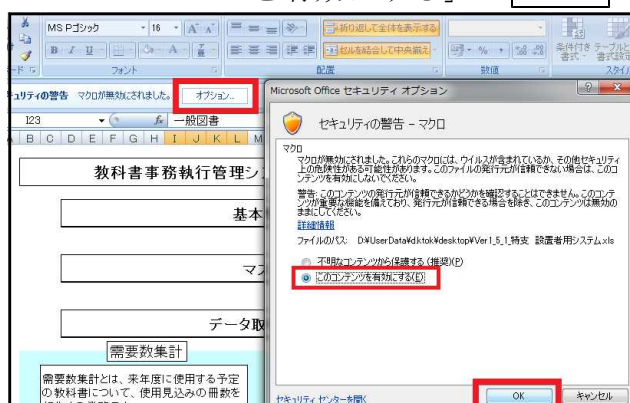
※教科書システムの機能を有効にするために、Excel のマクロセキュリティレベルを変更する必要がある場合がある。

- ① 「Excel のオプション」 → 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」 → 「マクロの設定」 → 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」または「すべてのマクロを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。



- ②①で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択した場合、教科書システムを起動するとマクロが無効にされるので、「有効」に変更する。

**オプション** → 「このコンテンツを有効にする」 → **OK** の順にクリックする。

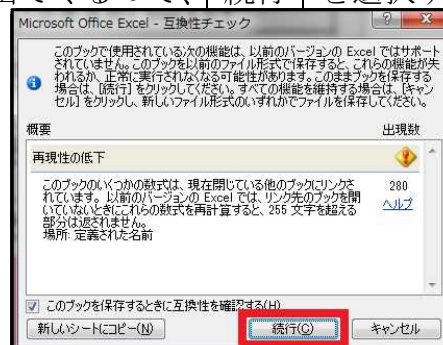
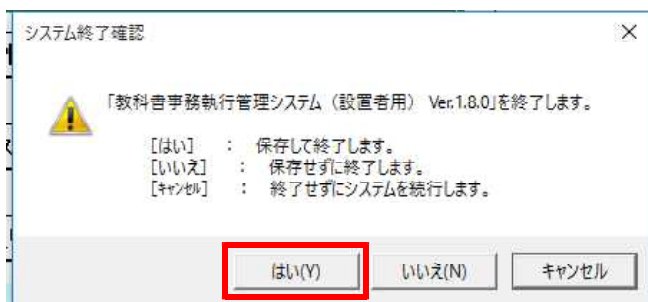


### 2 教科書システムの終了

- ①作業を途中で終了する場合やシステム本体を終了する場合は、Excel 本体の終了メニューや **X** ボタンから終了する。

終了すると保存を確認するメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

その後、「互換性チェック」のメッセージが出てくるので、**続行** を選択する。



# 1 ダウンロード

①「教科書事務執行管理システムの掲載サイト」にアクセスする。

**【教科書事務執行管理システムの掲載サイト】**

- 教科書事務執行管理システム  
<https://www.txtbook.mext.go.jp/system/index.htm>
  
- ヘルプデスク  
<http://www.textbook-h.mext.go.jp/>  
※「教科書システム」で検索してもヒットする。
  
- 千葉県学校教育情報ネットワーク「義務教育指導室」  
<https://www.chiba-c.ed.jp>

②令和3年度受領冊数集計用マスタ（「Ver.1.18.0」）を右クリックして、「対象をファイルに保存」を選択する。

## 教科書事務執行管理システム

### 教科書事務執行管理システムのダウンロード

このプログラムは、教科書の掲載数及び受領冊数集計業務を行うものです。リンクをクリックして、各ファイルをダウンロードしてください。

バージョンごとの変更内容については更新履歴を参照してください。

※Ver.1.18.0以降のバックアップデータも、最新のバージョンのシステムで復元することができます。  
※システム本体・マスタマニュアルは、右クリックしてダウンロードしてから、開いて確認してください。同じコンテンツが複数ある場合、本リンク先で更新されているバージョンは、既述の通り表示されています。また、同じバージョンのファイルが複数ある場合は、右クリックして「対象をファイルに保存」を選択

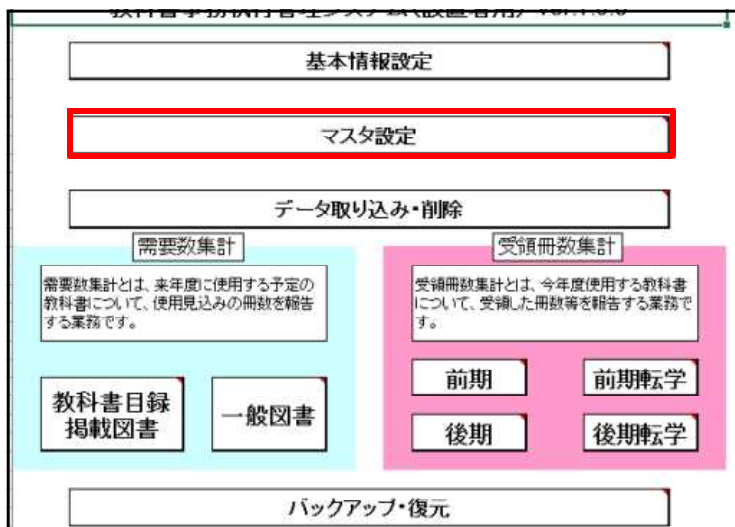
区分	システム本体	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	令和3年度 受領冊数集計用 マスタ	マニュアル
学校用 更新履歴	Ver.1.8.0 25,967 KB 平成30年3月30日	Ver.1.16 14,377 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18 2,433 KB 令和3年2月1日	
設置者用 更新履歴	Ver.1.8.0 12,067 KB 平成30年3月30日	Ver.1.16 14,377 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18 2,415 KB 令和3年2月1日	マニュアル ダウンロード
都道府県用 更新履歴	Ver.1.11.0 11,982 KB 平成30年3月30日	Ver.1.16 14,377 KB 令和2年2月21日	Ver.1.18 2,413 KB 令和3年2月1日	

③保存先を選択し、**保存** を選択する。

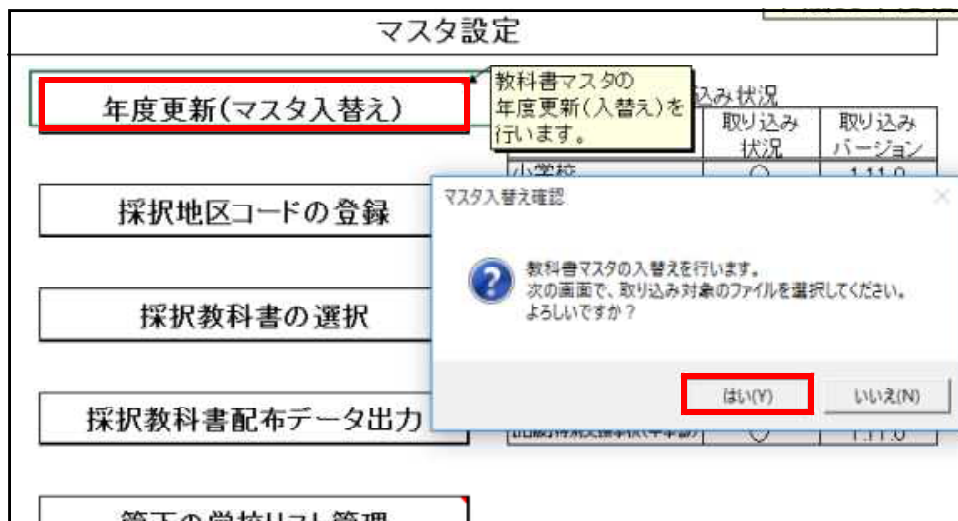
## 2 マスタ設定

### (1) 年度更新 (マスタ入替え)

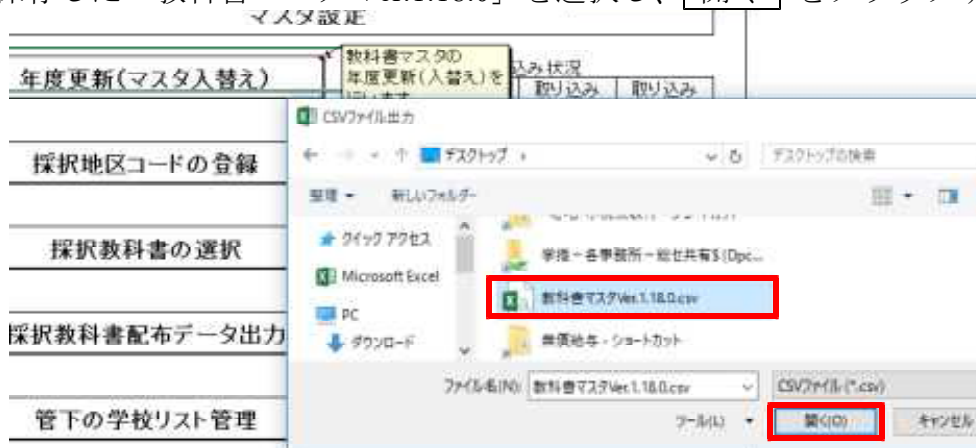
① **マスタ設定** をクリックする。



② **年度更新 (マスタ入替え)** をクリックすると、マスタ入替え確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



③ 先に保存した「教科書マスタ Ver.1.18.0」を選択し、**開く** をクリックする。



- ④マスタ入替え確認画面で **はい** を選択する。
- ⑤教科書マスタの取り込み確認のメッセージが出てくるので、最初の「小学校用教科書マスタ」から、最後の「【旧版】特別支援学校（中学部）用教科書マスタ」まで**全て** **はい** を選択し、**OK** をクリックする。
- ⑥教科書マスタ取り込み状況の一覧表において、「取り込み状況」が全て「○」、「取り込みバージョン」が全て「1.18.0」で表示されているか確認をする。

令和3年度使用

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

採択教科書の選択

採択教科書配布データ出力

管下の学校リスト管理

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況	取り込みバージョン
小学校	○	1.18.0
中学校	○	1.18.0
高等学校	○	1.18.0
特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
特別支援学校(中学部)	○	1.18.0
一般図書(視覚障害者)	○	1.18.0
一般図書	○	1.18.0
【旧版】小学校	○	1.18.0
【旧版】中学校	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(小学部)	○	1.18.0
【旧版】特別支援学校(中学部)	○	1.18.0

(2)「採択地区コード」の確認

- ① **採択地区コードの登録** をクリックし、採択地区コードを確認する。  
 ※採択地区コードは、県教育委員会から通知された「採択地区コード」と「採択地区名」を参照する。（「採択地区コード」は、数字2文字）

(3) 採択教科書の選択

※教科書マスタ（Ver.1.18.0）を取り込むと、採択教科書リストがクリアされるので、再度、採択教科書リストを作成する必要がある。  
 ※R3需要数報告で行ったことと同様の作業をする。

- ① **採択教科書の選択** をクリックする。

マスタ設定

年度更新(マスタ入替え)

採択地区コードの登録

**採択教科書の選択**

採択教科書配布データ出力

※教科書マスタ取り込み状況

教科書マスタ	取り込み状況
小学校	○
中学校	○
高等学校	○
特別支援学校(小学部)	○
特別支援学校(中学部)	○
一般図書(視覚障害者)	○
一般図書	○
【旧版】小学校	○
【旧版】中学校	○
【旧版】特別支援学校(小学部)	○
【旧版】特別支援学校(中学部)	○

- ② **小学校** をクリックする。

戻る	採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。	採択地区コード 無し	採択地区名
<b>小学校</b>	中学校	特別支援学校	一般図書
一括設定	教科名称	発行者略称	シリーズ名
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者名称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。		
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称

- ③ 「採択地区コード」の欄をクリックし、「採択地区コード」を選ぶ。  
 (「採択地区コード」は、数字2文字)

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。		採択地区コード 50	採択地区名 菜の花市教育委員会	令和3年度使用						
戻る	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書						
一括設定	教科名称 国語	発行者略称 三省堂	シリーズ名 CROWN J							
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者略称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。									
採択教科書	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者 コード	発行者略称	書籍 番号	書籍名称	結算可 能学年	分冊 コード	分冊 名
<input type="radio"/>	01401	01	国語	002	東書	401	新しい国語 四上	4	1	上巻
<input type="radio"/>	01402	01	国語	002	東書	402	新しい国語 四下	4	2	下巻
<input type="radio"/>	01501	01	国語	002	東書	501	新しい国語 五	5	1	

- ④ 「教科名称」、「発行者略称」、「シリーズ名」の欄をクリックし、それぞれリストより「各採択地区で採択されている教科書」を選ぶ。そして、「一括設定」をクリックすると、全学年分、同じ発行者・シリーズ名に○がつく。

採択教科書の設定を行う採択地区コードを選択します。		採択地区コード 50	採択地区名 菜の花市	
戻る	小学校	中学校	特別支援学校	一般図書
一括設定	教科名称 国語	発行者略称 東書	シリーズ名 新編 新しい国語	
採択教科書 【個別設定】: ○をつける	【一括設定】:教科名称、発行者略称、シリーズ名を選択し【一括設定】ボタンを押すと、それに対応した採択教科書が選択(○付け)されます。			
採択教科書	教科名称	発行者 コード		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		
<input type="radio"/>	国語	002		

- ⑤同様に、全教科分、採択教科書を選択する。

- ⑥ 中学校 も、③～⑤と同じ流れで採択教科書を選択する。

- ⑦ 特別支援学校 については、「採択教科書」の欄が全て「○」になっているので、そのままにする。

小学校	中学校	特別支援学校	一般図書					
特別支援(小)	特別支援(中)	A特別支援学校推薦図書用 B特別支援学校建設図書用 C特別支援学校001障害者用						
採択教科書 【個別設定】: ○をつける								
採択教科書	学校区分コード	書籍コード	教科コード	教科名称	発行者 コード	発行者略称	書籍 番号	書籍名称
<input type="radio"/>		A01141	01	国語	182	ライト	A-141	こくこ 点字導入編
<input type="radio"/>		A01142	01	国語	182	ライト	A-142	こくこ 1-1
<input type="radio"/>		A01143	01	国語	182	ライト	A-143	こくこ 1-2
<input type="radio"/>		A01241	01	国語	182	ライト	A-241	こくこ 2-1
<input type="radio"/>		A01242	01	国語	182	ライト	A-242	こくこ 2-2
<input type="radio"/>		A01243	01	国語	182	ライト	A-243	こくこ 2-3
<input type="radio"/>		A01341	01	国語	182	ライト	A-341	国語 3-1
<input type="radio"/>		A01342	01	国語	182	ライト	A-342	国語 3-2
<input type="radio"/>		A01343	01	国語	182	ライト	A-343	国語 3-3
<input type="radio"/>		A01344	01	国語	182	ライト	A-344	国語 3-4
<input type="radio"/>		A01441	01	国語	182	ライト	A-441	国語 4-1

- ⑧ **一般図書** については、「採択教科書」の欄が全て「○」になっている。  
 県教育委員会から出された「令和3年度使用教科用図書選定資料」の「学校教育法附則第9条の規定による一般図書」及び「各採択地区の一般図書」を参照して、採択されていない教科書の「○」をキーボードの Delete キーまたは、Backspace キーで削除する。  
 または、「○」を全削除して、採択されている教科書に「○」を入力する。

1				
2	戻る			
3				
4	小学校	中学校	特別支援学校	<b>一般図書</b>
5				
6	点字版一般図書	<b>一般図書</b>		
7	採択教科書 【個別設定】: ○をつける			
8	<b>採択教科書</b>	一般図書独自コード	書籍コード	発行者コード
9	○		181-01	181
10	○		181-02	181
11	○		182-01	182
12	○		182-02	182

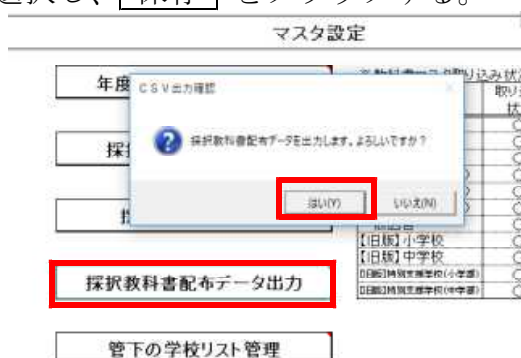
※一般図書契約の変更に伴う、ジュラ出版をフレーベルに切り替える方法

- ・ 採択教科書の選択の **一般図書** をクリックする。
- ・ その下にある **一般図書** を更にクリックする。
- ・ 12-8 ジュラ出版は表記されませんので、28-8 フレーベル館を選び○をつける。

1							令和3年度使用
2	戻る						
3							
4	小学校	中学校	特別支援学校	<b>一般図書</b>			
5							
6	点字版一般図書	<b>一般図書</b>					
7	採択教科書 【個別設定】: ○をつける						
8	<b>採択教科書</b>	一般図書独自コード	発行者コード	発行者略称	書籍番号	書籍名称	
2285			28-8	フレーベル	H01	フレーベル館の図書ナチュラ	
2286	○		28-8	フレーベル	001	ブータンいまなんし?	
			28-8	フレーベル	002	たいせつなこと	
2288			28-8	フレーベル	003	びんきいしるっぶちゃんのらくが	

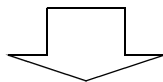
(4) 採択教科書配布データの出力

- ① **採択教科書配布データ出力** をクリックする。
- ② 出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。
- ③ 出力先を選択し、**保存** をクリックする。



### 3 管下の学校へ「採択教科書配付データ」の送付

- ① 「採択教科書配付データ」は、「採択地区がある分」と「採択地区がない分」の2つのデータが出力される。
- ② 管下の学校へは、「採択地区がある分」を送信する。  
(例) 「設\_3年度\_(設置者コード)\_(採択地区コード)採択教科書配付データ\_(市町村教委名).CSV」



※このデータを受けて、管下の各小学校・中学校・義務教育学校・市立特別支援学校で納入指示の作成や受領数報告の作業が行われる。

### 4 管下の学校リスト管理

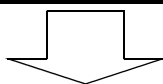
- ① 「マスタ設定」から「管下の学校リスト管理」をクリックする。
- ② 「採択地区コード」、「採択地区名」を確認する。  
※「学校名」において、〇〇(市町村)立の表記の有無については、各市町村教育委員会の現況に合わせる。  
※各学校から送付されたデータを取り込む際に、〇〇(市町村)立の表記の有無によって取り込めない場合は、この画面で学校名を変更して「保存」すれば取り込める。
- ③ 「学校コード」、「学校名」を確認する。

#### 【※統廃合や新設校がある場合】

- 1 「廃校となる学校」について→「学校コード」、「学校名」を削除する。
- 2 「新設校について」
  - ① 統合等があったが、住所や学校名を変更しない場合  
→「学校コード」も変更しない。
  - ② 新たな住所やに新設される場合や住所は変更しないが学校名が変わる場合  
→新たに「学校コード」、「学校名」を入力する。

- ④ 変更した場合は、「保存」をクリックして、「はい」を選択する。

※学校用システムから受領提出データ（以下、「CSV ファイル」という）の提出  
(例) 学\_3年度\_(学校コード)\_受領提出データ\_(学校名)\_前期.csv



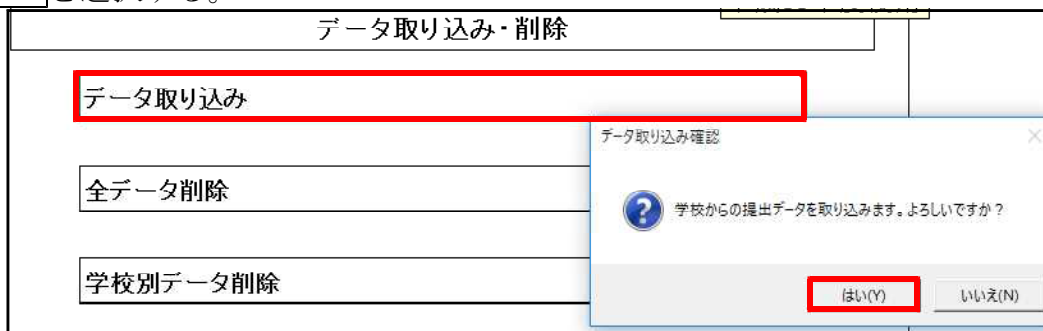
### 5 データ取り込み

- ① トップメニューから「データ取り込み・削除」をクリックする。

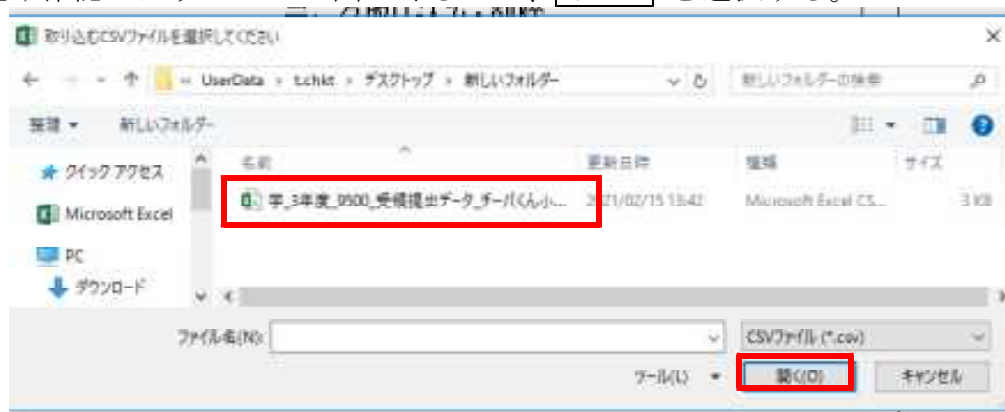
基本情報設定
マスタ設定
データ取り込み・削除
重要数集計
受領冊数集計



- ② **データ取り込み** をクリックすると取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



- ③学校から提出された CSV ファイルを選択し、**開く** をクリックする。  
取り込み確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。



【※「取り込み」をした後、CSVファイルを差し替える場合】

### 1 方法1

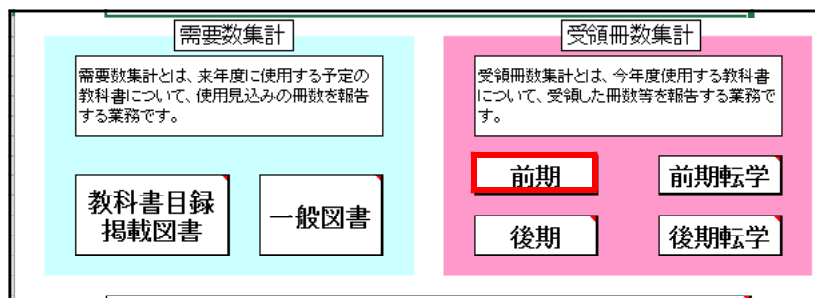
- ① **学校別データ削除** をクリックする。
- ②削除したいデータの **削除** をクリックし、**はい** を選択する。
- ③再度、新しいデータを取り込む。

### 2 方法2

- ① **データ取り込み** をクリックする。
- ②学校から再提出された CSV ファイルを選択し、**開く** をクリックする。
- ③上書き確認のメッセージが出てくるので、**はい** を選択する。

## 6 教科用図書受領証明書

- ①トップページの「受領冊数集計」の **前期** をクリックする。



② 教科用図書受領証明書 をクリックする。

前期 受領冊数集計

教科用図書受領証明書

教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

教科書無償給与事務報告書提出データ出力

③ 小学校 または 中学校 を選択する。

④ [ 年度用 ] に「令和3」を手入力する。

⑤ 「発行者（特約供給所）」の欄をクリックして、リスト選択する。

⑥ 「作成期日」を手入力する。（「平成」を「令和」に変える。）

⑦ 各学校から取り込んだ受領数の総計を確認する。

※「学校名」の欄をクリックすれば、学校別の内訳を確認できる。

種目	発行者の略称	巻別	学校名: テーパくん小学校					
			第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	第5学年	第6学年
国語	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		6	9	10	5	6	7

⑧ 発行者（旧版）及び受領冊数の最終確認を行う。

※旧版教科書の配布。（昨年度、非常にミスが多かったので注意！）

・小学校・中学校とも前期での旧版給与はない。

◎注意！（ただし、前期転学・後期転学時に、旧版給与のケースが出る。）

ア. 小6 地図での給与。

イ. 中2 社会（地理）、中2・3：社会（歴史）での給与。

ウ. 中3：美術・音楽（一般）での給与。

エ. 中2・3：書写・地図・音楽（器楽合奏）・保健体育・技術・家庭での給与。

**※同時に2冊の給与。**

○小学校

- ・東書【社会】第6学年用の2分冊
- ・東書【算数】第1学年用の2分冊
- ・学図【算数】第6学年用と別冊
- ・東書【英語】第5学年用と別冊

**注意**：6年生に（前期転学・後期転学）がでた場合は、6年の教科書+別冊も給与

- ・学図【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・日文【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～6学年用と各学年用の別冊

○中学校。

- ・数研【数学】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・教図【技術・家庭（技術分野）】学年用と別冊
- ・日文【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊
- ・廣あかつき【道徳】第1～3学年用と各学年用の別冊

○受領数で修正が必要な場合は、学校別の内訳で該当校を選択後、修正する。

※修正した場合は、**保存** をクリックする。

⑨ **全選択** または「印刷選択」の欄をクリックして印刷する学校を選択する。

教科用図書受領証明書 小学校 <連続印刷設定>

※ 印刷する学校の[印刷選択]列をクリックして「○」を付けてください。

<b>全選択</b>	全解除	
印刷 選択	学校 コード	学校名
<input type="radio"/>	9500	チーバくん小学校

⑩ **印刷** をクリックし、プレビュー画面から**印刷** をクリックして、印刷する。

※「教科用図書受領証明書（前期用）」と「教科用図書受領証明書明細表⑪」が印刷される。

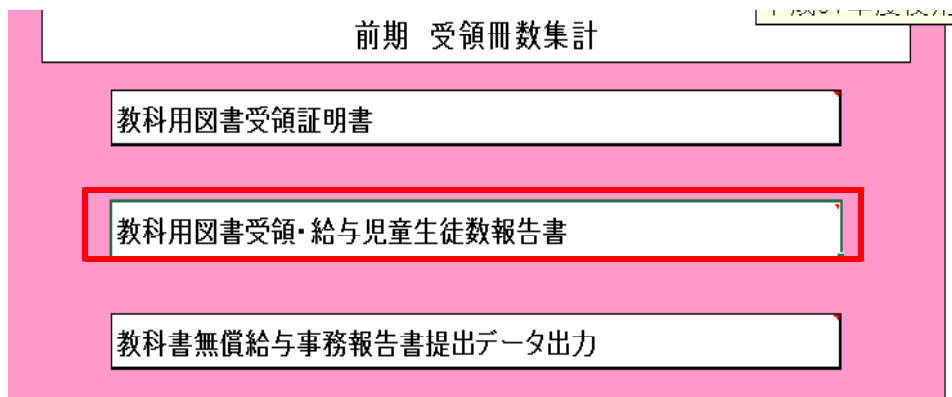
⑪ **中学校**、**聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑩まで行う。

⑫ 印刷された「教科用図書受領証明書（前期用）⑩」、「教科用図書受領証明書明細表⑪」を教科書取扱書店に送付する。

## 7 教科用図書受領・給与児童生徒数報告書

① トップページ「受領冊数集計」の **前期** をクリックする。

② **教科用図書受領・給与児童生徒報告書** をクリックする。



③ **小学校** または **中学校** を選択する。

④ [ 年度用 ] に「令和3」を手入力する。

⑤ 「作成期日」を手入力する。（「平成」を「令和」に変える。）

種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	6	9	10	5		

⑥ 各学校から取り込んだ受領数の総計を確認する。

※「学校別集計」の欄をクリックすれば、学校別の内訳を確認できる。

※受領数で修正が必要な場合は、「学校別集計」で該当校を選択後、修正する。

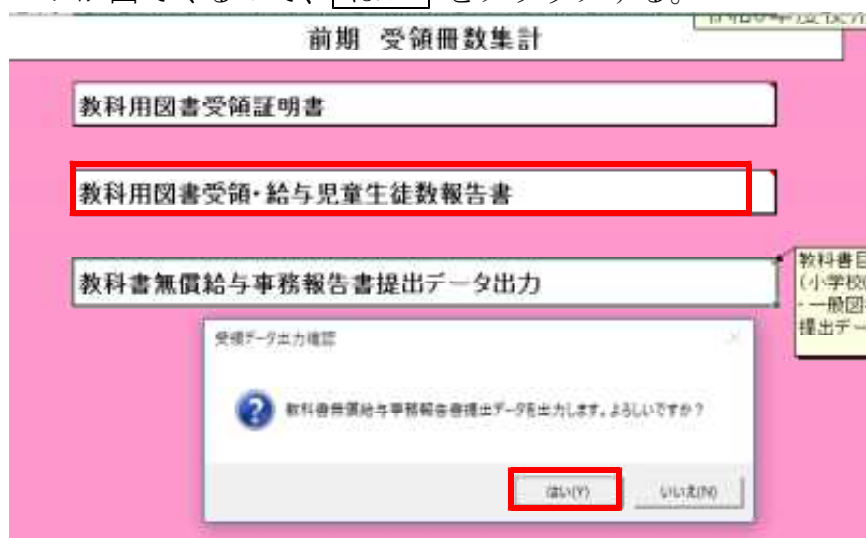
※修正した場合は、**保存** をクリックする。

種目	発行者の略称	巻別	第1学年用	第2学年用	第3学年用	第4学年用	第5学年用	第6学年用
国語	東書	上巻	6	9	10	5	0	0
国語	東書		0	0	0	0	6	7
書写	東書		8	9	10	5	6	7
社	数出		0	0	10	0	6	7

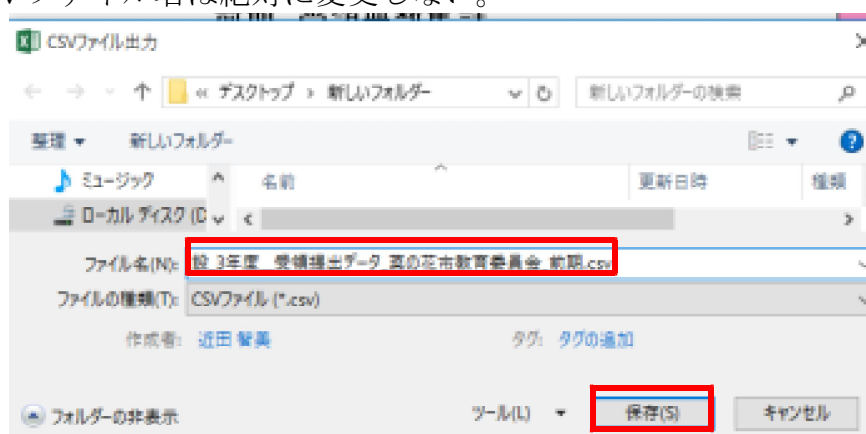
- ⑦ **印刷** をクリックし、プレビュー画面から **印刷** をクリックして、印刷する。  
 ※「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」が印刷される。
- ⑧ **中学校**、**聴・知**、**視覚**、**一般**、**一般(視覚)** で受領報告のあったもの全て④～⑦まで行う。
- ⑨ 印刷された「教科用図書受領給与児童生徒数報告書（前期用）」と「教科用図書受領給与児童生徒数報告書明細表⑮」を県教育委員会に送付する。

## 8 教科書無償給与事務報告書提出データ出力

- ① **教科書無償給与事務報告書提出データ出力** をクリックし、データ出力確認のメッセージが出てくるので、**はい** をクリックする。



- ② 出力先を選択し、**保存** をクリックする。  
 ※CSVファイル名は絶対に変更しない。



## 9 県教育委員会へ「受領提出データ」の送付

出力された「受領提出データ」を県教育委員会担当宛てへ送付する。送付アドレスは新年度に通知する。

※CSVファイル名は絶対に変更しない。(ファイルを開いて、上書き保存も NG)